

各種証明書、正本・謄本等の交付、送達の申請手続について

さいたま家庭裁判所

申請書は、以下の要領にしたがって作成してください。

- 1 事件番号を記載し、申請内容に応じて、(1)又は(2)の番号に○印を付けてください。
送達申請の場合は、(2)に○印を付けたうえ、送達する当事者の範囲を選択して符号(ア、イ、ウ等)に○印をつけてください。
(※郵便で証明書等を取り寄せる場合、通常は「交付」申請になります。)
- 2 取得したい書類の該当番号に○印を付け、必要な通数を記載してください。
- 3 下部左側の住所、氏名等記載欄に、申請書作成日付、申請人の住所、氏名、電話番号を記載して押印してください。
- 4 交付申請の場合は、手数料として必要な収入印紙を左側の印紙貼付欄に貼り付けてください。但し、消印はしないでください。
手数料額については「※手数料について」を参照してください。
- 5 送達申請の場合は、送達費用として郵便切手の添付が必要です。
郵便切手の金額は、担当係にお問い合わせください。

※ 手数料について (送達申請の場合は、お問い合わせください。)

- ① 正本、謄本の交付申請の場合は、調停調書(審判書)用紙の合計枚数(正本の場合は、認証用紙分1枚を加える。)に150円を掛けた金額の収入印紙を貼付してください(枚数が分からなければお問い合わせください。)
例1: 3ページある調停調書について、謄本を交付申請する場合
 $3 \text{枚} \times 150 \text{円} = \underline{450 \text{円}}$
例2: 3ページある調停調書について、正本を交付申請する場合
 $4 \text{枚} (\text{調停調書} 3 \text{枚} + \text{認証} 1 \text{枚}) \times 150 \text{円} = \underline{600 \text{円}}$
- ② 各種証明書の交付申請の場合は、証明書1通(証明事項一つ)について150円の収入印紙を貼付してください。

※ 交付申請を郵送で行う場合は、申請人の宛名を記載した長形3号封筒(84円切手を貼ったもの)を同封してください。

(注) 交付する用紙が4枚を超える場合、重さに応じて94円以上の切手を貼ってください。

※ なお、場合によって、追加で資料等が必要になります。

(例: 改姓した場合⇒戸籍謄本、転居した場合⇒新旧の住所が分かる住民票など)

※ 申請書は、当該事件を処理した家庭裁判所に提出してください。